CÔNG TY CỔ PHẦN
TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN EPC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ CẦN TUYỂN DỤNG

I. THÔNG TIN CHUNG

Vị trí	Chuyên viên Thương mại
Đơn vị	Phòng Đấu thầu và Quản lý hợp đồng
Nơi làm việc	Tòa nhà PECC2 Innovation Hub (Số 45, Đường số 2, Phường Trường Thọ, TP. Thủ Đức)
Số lượng	03 Nhân sự
Mức lương	+ Thỏa thuận theo năng lực – Cạnh tranh trên thị trường lao động; + Thang lương 12.000.000 – 15.000.000 VNĐ/Tháng; (Theo khối lượng và chất lượng công việc).
Thời gian làm việc	Từ Thứ 2 đến Thứ 6 và Ngoài giờ (Nếu có) theo yêu cầu + Sáng: 07h30 - 12h00 + Chiều: 13h30 - 17h00

II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Đảm nhiệm các nhiệm vụ liên quan đến quản lý Hợp đồng và Mua sắm trong chuỗi triển khai Dự án EPC từ giai đoạn Đấu thầu, Thương thảo Hợp đồng EPC, Triển khai Thực hiện Dự án sau khi ký Hợp đồng EPC, góp phần vào thành công chung của Dự án và nâng cao năng lực cạnh tranh của Công ty.

III. CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN

Stt	Trách nhiệm và nhiệm vụ
1	**Trách nhiệm và nhiệm vụ chính**
	a) Công tác Kế hoạch và Phát triển Kinh doanh + Tham gia Xây dựng Kế hoạch Sản xuất – Kinh doanh của Ban Quản lý Dự án EPC; + Thu thập, Phân tích và Cập nhật Thông tin Thị trường, Khách hàng và Đối thủ; + Duy trì quan hệ hợp tác, chăm sóc Khách hàng, Đối tác trước – trong – sau Dự án; + Giải đáp thắc mắc, phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh của Khách hàng, Đối tác; + Hỗ trợ Tìm kiếm Cơ hội Kinh doanh và Mở rộng Mạng lưới Đối tác. **b) Công tác Đấu thầu, thực hiện Hồ sơ Chào thầu** + Phụ trách phần Thương mại trong quá trình thực hiện Hồ sơ Chào thầu, tham gia các công việc Đấu thầu theo phân công; + Phối hợp Chuẩn bị, Rà soát Nội dung và Thương thảo Hợp đồng EPC với Chủ Đầu tư và các Đối tác;

Stt	Trách nhiệm và nhiệm vụ
	+ Tham gia Xây dựng và Cập nhật các Biểu mẫu, Quy trình Thương mại phục vụ Dự án. **c) Công tác Quản lý Thương mại và Mua sắm** + Tham gia và phụ trách công tác Quản lý Hợp đồng, Quản lý Chi phí trong giai đoạn triển khai thực hiện Dự án sau khi ký kết Hợp đồng EPC; + Thực hiện Thủ tục Nghiệm thu, Thanh toán, Kiểm soát Công nợ và Giải quyết phát sinh Thương mại; + Hỗ trợ Kiểm soát và Báo cáo dòng tiền Dự án, đảm bảo hiệu quả Tài chính.
2	**Nhiệm vụ khác**
	a) Chuẩn bị Hồ sơ thu xếp Vốn và thực hiện các Thủ tục liên quan đến Tài chính; b) Tham gia cải tiến Quy trình Thương mại nội bộ; c) Phối hợp thực hiện công việc cùng các Phòng/Ban khác; d) Thực hiện công việc khác liên quan theo yêu cầu của Cấp trên.

IV. CÁC KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC

Stt	Kết quả cần đạt được
1	Xây dựng Cơ sở Dữ liệu một cách khoa học, có hệ thống để theo dõi, quản lý và định kỳ báo cáo kết quả hoặc tiến trình thực hiện hàng Tuần/Tháng/Quý;
2	Thiết lập và duy trì mạng lưới quan hệ hợp tác với các Đơn vị trong Công ty và với các Đối tác bên ngoài để nâng cao hiệu quả của Đơn vị.

V. CÁC YÊU CẦU

Giới tính	Nam hoặc Nữ
Học vấn	Tốt nghiệp Đại học, Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Ngoại thương hoặc liên quan
Kiến thức	+ Hiểu rõ Quy trình Thực hiện Dự án EPC, đặc biệt là các khía cạnh Thương mại; + Nắm vững Quy định Pháp luật hiện hành liên quan đến Đấu thầu, Hợp đồng Xây dựng, Thanh Quyết toán và Quản lý Dự án; + Có hiểu biết về Tài chính Doanh nghiệp, Dòng tiền Dự án, Thu xếp Vốn và Thanh toán Quốc tế là lợi thế.
Kinh nghiệm	Ưu tiên có kinh nghiệm thực tế trong lĩnh vực Thương mại, Hợp đồng, Mua sắm hoặc tham gia các Dự án EPC
Ngoại ngữ	Sử dụng tốt Tiếng Anh trong công việc: + Đọc hiểu Tài liệu Kỹ thuật, Hợp đồng; + Giao tiếp với Khách hàng/Đối tác.
Vi tính	+ Thành thạo Vi tính Văn phòng (Word, Excel, PowerPoint); + Ưu tiên biết các phần mềm Quản lý Hợp đồng/Dự án.

Năng lực yêu cầu	+ Kỹ năng soạn thảo các Văn bản Hành chính; + Kỹ năng tổng hợp và phân tích Báo cáo; + Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức triển khai; + Kỹ năng làm việc độc lập và phối hợp đội nhóm; + Kỹ năng giao tiếp – đàm phán – trình bày; + Kỹ năng quản lý thời gian và giải quyết vấn đề hiệu quả.
Phẩm chất cá nhân	+ Trung thực, cầu tiến, tinh thần trách nhiệm cao; + Cẩn thận, chu đáo, chịu khó học hỏi. + Chịu được áp lực công việc.
Yêu cầu khác	+ Tuân thủ các Quy định do Công ty đề ra; + Có nguyện vọng gắn bó và làm việc dài hạn; + Có thể làm việc ngoài giờ và công tác xa; + Tiếp nhận công việc trong Tháng 07/2025.

VI. QUYỀN LỢI

+ Mức lương cạnh tranh, thu nhập ổn định, thưởng Lễ, Tết và cuối năm hấp dẫn theo tình hình kinh doanh của Công ty;

+ Phụ cấp Công trường hay ăn sáng trưa tại Căn tin Công ty, chu cấp nơi ở đạt tiêu chuẩn khi đi Dự án, Card Điện thoại, Vé tàu xe về quê,…;

+ Được tham gia đầy đủ các chế độ theo Quy định của Nhà nước (Bảo hiểm, Ốm đau, Thai sản, Nghỉ phép,…) và Bảo hiểm sức khỏe;

+ Khám sức khoẻ định kỳ hàng năm, hỗ trợ công tác phí khi đi công tác và phương tiện di chuyển đến Trụ sở làm việc;

+ Được đào tạo, tham gia các khóa học trong và ngoài nước về Chuyên môn, Nghiệp vụ, Dự án, Văn hóa Doanh nghiệp, Kỹ năng,…;

+ Môi trường làm việc chuyên nghiệp với các cơ hội phát triển;

+ Tham gia các hoạt động phong trào Thi đua, Văn hoá, Văn Nghệ, Thể thao do Công ty tổ chức;

+ Được hưởng các chính sách đãi ngộ xứng đáng, phù hợp với năng lực và kinh nghiệm.